仕　様　書

1　件名　　北区北保健センター建部分館・建部町図書館清掃業務委託
（令和７年５月～令和８年３月）

2　実施場所　岡山市北区建部町福渡４８７番地１
１階（図書館）／２階（保健センター）／屋外、屋上

3　委託期間　令和７年５月１日から令和８年３月３１日まで

4　業務内容

受託者は、建物全体を常に清潔な状態に保つことによって、建物の美観を維持し、施設設備等の保全に努めること。なお、以下に定める項目は業務の大要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項であっても、委託者が必要と認める業務については、委託者と受託者の協議の上で実施すること。

（1）日常清掃及び定期清掃

詳細は別表１（エリア別作業一覧表）及び参考平面図に記載のとおり。

※ごみは分別してビニール袋に入れ、隣接する建部支所の指定場所に搬出すること。

（2）管理業務

業務計画の立案、清掃日誌の作成・報告、業務遂行に関する指示・管理等

5　業務日及び業務時間

（1）日常清掃

業務日は、別表２（日常清掃標準日カレンダー）のとおりとする。

（１階（図書館）は原則火曜と金曜の週２回。２階（保健センター）・共通部分は原則金曜の週１回。屋外及び屋上は月１回程度、ただし、除草や落葉除去等が必要な場合はその都度。）

なお、図書館の臨時休館や保健センターの行事等により、協議の上、業務日を変更することがある。

業務時間は、１階については主として午前１０時までの時間帯、２階については室使用のない時間帯とする。なお、清掃についての報告・連絡のため、少なくとも週１回以上、図書館職員が出勤する午前９時３０分以降に清掃業務を終了させること。

※仕様を満たすために必要な作業時間、作業人数を十分確保すること。

（2）定期清掃

図書館の休館日又は保健センターの室使用のない日に、協議の上実施すること。

6　所要経費の分担

（1）委託者負担分

イ　清掃作業に使用する電力、水道、ガス

ロ　トイレットペーパー、石けん液

（2）受託者負担分

イ　清掃に要する機具類及び洗浄剤・ごみ袋などの消耗的材料費

ロ　清掃作業の管理に要する経費

7　業務責任者

業務の履行につき連絡調整にあたるため、業務責任者を選任してその任にあたらせること。この責任者は業務受託と同時に選任し、速やかに報告すること。

8　作業員

（1）事前に作業員名簿（氏名、住所、携帯電話番号）を作成して、提出すること。なお、作業員に異動が生じたときは、速やかに異動届を提出すること。

（2）作業員が都合により出勤できない場合に備え、代替要員を準備しておくこと。万一、代替要員も含めて業務日に清掃作業が実施できない場合は、事前に連絡の上、代替日を協議すること。

（3）作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、市民に不快感を与えないようにすること。

（4）作業員は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（5）作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓・扉の施錠、火気取り締まり及び消灯をすること。

（6）作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに届けること。

（7）作業員は、清潔かつ衛生的に清掃を行い、あわせて、施設の美観に十分注意すること。

（8）清掃時に使用する洗剤等は、分解性が高く、化学物質の含有量が少ない、環境にやさしいものを適量使用すること。

9　再委託

受託者は、委託の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称、下請負の契約金額、下請負した理由及び内容、その他委託者が必要と認める事項を、あらかじめ委託者に対して通知しなければならない。

受託者は、事前に書面による委託者の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合、業務に関して生じる受託者の義務について、受託者の責任において下請負の相手方にも課すものとする。

10　鍵等の管理

業務に必要な鍵及びセキュリティーカード（機械警備のカードキー）を貸与するので、貸与を受けた際は、鍵等の種類及び数量を記した借用書を提出すること。鍵等は適切に管理を行い、万一破損、紛失した場合は、速やかに報告すること。複製はしないこと。業務完了後は直ちに返却すること。

11　清掃日誌

毎回の清掃作業の実施状況について報告書（清掃日誌）を作成し、毎月の業務完了後に提出すること。

12　委託料の支払

委託料は、毎月払いとする。

月額委託料は契約金額を１１で除して得た額とし、当該額に１円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

13　その他

（１）委託者は、清掃全般について随時確認を行い、又は報告を求め、必要がある時はその改善又は手直しを命ずることができる。

（２）清掃業務の引継ぎがある場合は、施設の管理及び運営に支障のないように速やかに行うこと。

（３）委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。

（４）この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。

14　連絡窓口

①図書館に関すること

建部町図書館　(086)722-4555　担当：槇橋

②保健センターに関すること

北区北保健センター御津・建部分室（建部支所総務民生課内）　(086)722-1114　担当：飯泉

③契約・支払等に関すること

中央図書館　　(086)223-3373

（別表1）エリア別作業一覧表

	室 名	面積（㎡）	床 材	日常清掃	定期清掃
1階	新聞雑誌コーナー 一般コーナー 児童コーナー 事務室 書庫 ホール 通路	387	タイルカーペット	1．床面清掃、吸塵（掃除機） 2．汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き 3．書架、机上、椅子、カウンター、窓際、腰壁等のはたき、雑巾がけ 4．ロッカー、展示台、ドア等の拭き上げ 5．ソファ等のはたきがけ 6．ごみ、くずかごのごみ等の処理、手入れ 7．金属類の磨き 8．洗面台の洗浄 9．カウンターのビニールカーテンの定期的な拭き取り清掃、消毒	1．カーペット洗浄【期間中2回】 2．ブラインド清掃（19か所、48㎡）【期間中1回】
	玄関 風除室・ポーチ 物入（倉庫） 裏出入口 中庭出入口	22	磁器質タイル 長尺塩ビシート	1．床面清掃 2．汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き（返却ポスト、郵便ポストを含む） 3．出入口扉のガラス拭き 4．マット類（玄関、裏出入口、中庭出入口）のほこり・土の除去 5．床面金具類の磨き 6．風除室・ポーチの虫の死骸等の除去（夏季は特に）：床に落ちているものは掃除機で、高い所は箒で	1．ワックスがけ【期間中1回】 2．マット類（玄関、裏出入口、中庭出入口）洗浄【期間中2回】
	男子トイレ 女子トイレ 多目的トイレ	13	長尺塩ビシート	1．床面モップ拭き上げ 2．便器、洗面器等の洗浄拭き上げ、鏡の拭き上げ 3．サニタリーボックスの処理及び消毒 4．トイレットペーパー、石けん液等の補充	1．ワックスがけ【年1回】
2階	男子トイレ 女子トイレ 多目的トイレ	46	長尺塩ビシート		
	多目的ホール	334	フローリング タイルカーペット	1．床面清掃、吸塵（掃除機） 2．汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き 3．机上、椅子、窓際、腰壁等のはたき、雑巾がけ 4．ドア等の拭き上げ 5．ごみ、くずかごのごみ等の処理、手入れ 6．金属類の磨き 7．洗面台、流し台の洗浄	1．ワックスがけ【期間中1回】 （※倉庫は不要） 2．モップがけ（湿式）【期間中6回】 （※多目的ホールのフローリング部分のみ） 3．ブラインド清掃（20か所、51㎡）【期間中1回】
	栄養実習室 準備室	120	長尺塩ビシート		
	会議室	54	長尺塩ビシート		
	健康相談室	43	長尺塩ビシート		
	倉庫（廊下側）	30	長尺塩ビシート		
	ボランティアルーム 授乳・調乳室 ホール 廊下 待合コーナー 倉庫（女子トイレ横）	121	長尺塩ビシート		
共通	階段、踊り場	50	長尺塩ビシート	1．床面清掃 2．汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き 3．金具類の磨き	1．ワックスがけ【期間中1回】
	エレベータ	18			
屋上			—	1．ドレン清掃	
屋外	駐車場 玄関まわり 中庭 裏出入口まわり 外階段 ピロティ 外まわり		—	1．塵芥の清掃 2．除草、落ち葉除去 3．つばめの糞除去	1．外まわりすす払い【期間中1回】 2．排水枡清掃（1か所）【期間中6回】 （※高圧洗浄は不要）
ガラス		169	—	1．ちり払い、必要に応じて水拭き	1．窓・扉ガラスクリーニング【期間中2回】 2．ガラス面外側防虫処理【期間中1回】

※1階機械室、2階倉庫（健康相談室の向かい）は清掃対象範囲外。

※面積は概数。

（別表2）日常清掃標準日カレンダー

令和7年 5月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

(1) 8日 (2) 5日

6月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

(1) 8日 (2) 4日

7月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

(1) 9日 (2) 4日

8月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

(1) 8日 (2) 5日

9月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(1) 8日 (2) 4日

10月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

(1) 8日 (2) 5日

11月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

(1) 8日 (2) 4日

12月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

(1) 8日 (2) 4日

令和7年 1月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

(1) 7日 (2) 4日

2月（仮）

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

(1) 7日 (2) 4日

3月（仮）

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

(1) 8日 (2) 4日※

は図書館休館日　　__ は祝日・振替休日　　※2月、3月の休館日は未定です。

□は**1階（図書館）**の日常清掃標準日 （計 **87** 日） …(1)

（火曜日が休館日となる場合、水曜日への振替を行う場合がある。）

2階（保健センター）・共通部分については、上記清掃日のうち**原則金曜日**（ただし、金曜日が行事開催日の場合は別日（同週又は次週の火曜日のうち室利用のない日）を指定する。） （計 **47** 日） …(2)

※金曜日が祝日の場合は別日に行う。3/20⇒3/17

参考平面図

１F図書館、屋外

参考平面図

2F 保健センター